


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1207**

31 Αυγούστου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 4806 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Οινουσσών.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του ν.1832/1989 και στη συνέχεια με τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995.

2) Την υπ' αριθμ. 50/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δ.Οινουσσών Ν. Χίου.

3) Την υπ' αριθμ. 6/2/2005 γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των ΟΤΑ Ν. Χίου.

4) Την υπ' αριθμ. 1483/29.10.1997 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 50/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δ. Οινουσσών με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και διαμορφώνεται ως εξής:

Άρθρο 1

Οι υπηρεσίες του Δήμου Οινουσσών απαρτίζονται από:

Α) Δύο (2) Τμήματα

Α1. Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών

Α2. Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

Β)Αυτοτελές γραφείο Κ.Ε.Π.

Άρθρο 2

Τα κατά το προηγούμενο άρθρο τμήματα έχουν τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Ι) Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών με αρμοδιότητες σε θέματα:

1. Δημάρχου
2. Γραμματείας
3. Δημοτικού Συμβουλίου και Επιτρόπων
4. Πρωτοκόλλου - Αρχείου - Διεκπεραίωσης - Καθαρισμού Δημαρχίας
5. Δημοτικής Κατάστασης
6. Κοινωνικής Μέριμνας
7. Τουρισμού
8. Λειτουργίας Καταστημάτων
9. Προϋπολογισμού και Εκκαθαριστικών Δαπανών
10. Εσόδων και Ακίνητης Περιουσίας
11. Δημοτικού Ταμείου

ΙΙ) Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος με αρμοδιότητες σε θέματα:

1. Προγραμματισμού - Μελετών και Έργων
2. Ύδρευσης - Αποχέτευσης και Ηλεκτροφωτισμού
3. Καθαριότητας
4. Αγροτικής Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος

ΙΙΙ) Αυτοτελές γραφείο ΚΕΠ. (Γραφείο διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών).

Άρθρο 3

Για τη στελέχωση των υπηρεσιών που αναφέρονται στο άρθρο 2, συνιστώνται οι πιο κάτω οργανικές θέσεις:

Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ι) Διοικητικό - Οικονομικό - Τεχνικό Προσωπικό:

Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού μία θέση (1)
Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών - Μηχανικών μία θέση (1)
Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων μία θέση (1)
Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού δύο θέσεις (2)
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού τρεις θέσεις (3)
Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων μία θέση (1)
Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών Ύδρευσης μια θέση (1)
Κλάδος ΥΕ16 Εργατών δύο θέσεις (2)
Κλάδος ΠΕ ΚΕΠμία θέση (1)
Κλάδος ΤΕ ΚΕΠ μία θέση (1)

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

Συνιστώνται δέκα (10) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων πρόσκαιρων αναγκών (ν. 2503/1997, άρθρο 18 παρ. 12).

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν στο προσωπικό αυτό.

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ

Συνίσταται μία (1) θέση Ειδικού Συμβούλου

Άρθρο 4

Για την πλήρωση των θέσεων που προβλέπονται στο άρθρο 3 του παρόντος, απαιτούνται τα τυπικά και ιδιαίτερα προσόντα που προβλέπονται από τα π.δ. 37α/1987 και π.δ. 22/1990, π.δ. 50/2001,π.δ. 347/2003, π.δ. 44/2005 όπως αυτά συμπληρώνονται ή τροποποιούνται ή πιθανών νέων που τυχόν θα ισχύουν.

Άρθρο 5

Προϊστάμενοι όλων των οργανικών μονάδων τοποθετούνται υπάλληλοι με βαθμό Α΄ των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ. Ως οργανικές μονάδες νοούνται τα Τμήματα. Σε όλες τις περιπτώσεις ο ορισμός των προϊσταμένων θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 34 και 36 του ν. 2190/1994 ή του εκάστοτε ισχύοντος νόμου.

Ειδικότερα:

Ο προϊστάμενος του Τμήματος των Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών πρέπει να ανήκει στον κλάδο ΠΕ1 Διοικητικού , ΤΕ17, ΔΕ1.

Ο προϊστάμενος του Τμήματος των Τεχνικών Υπηρεσιών πρέπει να ανήκει στον κλάδο ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή στον κλάδο ΤΕ4 Μηχανολόγων Μηχανικών.

Ο προϊστάμενος του Αυτοτελούς Γραφείου ΚΕΠ πρέπει να ανήκει στον κλάδο ΠΕ Διοικητικού, ΤΕ.

Άρθρο 6

Οι αρμοδιότητες όπως αυτές καθορίζονται από το επόμενο άρθρο του παρόντα Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών, θα ασκούνται από τα τμήματα και γραφεία των αντίστοιχων υπηρεσιών.

Άρθρο 7

Τα καθήκοντα της Διοικητικής Υπηρεσίας του Δήμου Οινουσσών ανάγονται στα παρακάτω αντικείμενα με βάση τις αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες σε θέματα Δημάρχου

• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

• Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

• Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

• Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

• Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και την διεκπεραίωσή τους.

• Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου.

• Φροντίδα για τις δημόσιες σχέσεις του Δήμου.

Αρμοδιότητες σε θέματα Γραμματείας

• Εκτέλεση κάθε διοικητικής υποστήριξης που ανατίθεται από το Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

• Διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που αναθέτει ο Αντιδήμαρχος στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους.

• Πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου. Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

• Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

• Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

• Φροντίδα για την συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

• Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. Του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, απόδοση, αμοιβές, ποινές, κ.λπ.).

• Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

• Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

• Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

• Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

• Καταγραφή των αθλητικών αναγκών σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς (συλλόγους - σωματεία) και τους ειδικούς επιστήμονες.

• Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων - εγκαταστάσεων, μέριμνα για την καλή λειτουργία τους και την βελτίωση της αθλητικής υποδομής (χώροι, γυμναστές, όργανα).

• Οργάνωση, λειτουργία και συμμετοχή σε προγράμματα μαζικού αθλητισμού.

• Μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των

σχολικών επιτροπών των σχολείων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και της δημοτικής επιτροπής παιδείας, που λειτουργούν στα πλαίσια του Δήμου.

• Διοικητική υποστήριξη της δημοτικής επιτροπής παιδείας.

• Συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, προσθήκες αιθουσών κ.λπ.

• Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωση των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

Αρμοδιότητες σε θέματα Δημοτικού Συμβουλίου και Επιτρόπων

• Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ. της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο / τόπο κάθε συνεδρίασης.

• Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα διάφορα θέματα των συνεδριάσεων.

• Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ.

• Τήρηση πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

• Δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην Υπηρεσία Τ.Α. της Περιφέρειας.

• Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

• Ενημέρωση των αρμοδίων επιτρόπων του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

• Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

Αρμοδιότητες σε θέματα Πρωτοκόλλου - Αρχείου - Διεκπεραίωσης - Καθαρισμού Δημαρχίας

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχόμενων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση / αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

• Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

• Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τέλεξ, φαξ, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων, καθαριότητα δημαρχιακού κτηρίου κ.λπ.).

Αρμοδιότητες σε θέματα Δημοτικής Κατάστασης

• Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

• Τήρηση για κάθε οικογένεια ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείου αποφάσεων μεταβολών στο δημοτολόγιο.

• Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

• Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του δημοτικού / κοινοτικού κώδικα, του κώδικα Ελληνικής ιθαγένειας.

• Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (βαπτίσεις, διαζύγια ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κ.λπ.) σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

• Τήρηση αρχείων επίσημων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

• Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

• Περιοδική ενημέρωση των κρατικών υπηρεσιών (ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

• Ενημέρωση των αντίστοιχων υπηρεσιών άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα τμήματα αυτά.

• Συνεργασία με ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

• Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά.

• Κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

• Μέριμνα για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των στρατιωτικών συμβουλίων.

• Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

• Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

• Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

• Τήρηση εκλογικών καταλόγων, ενημέρωση και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

• Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

Αρμοδιότητες σε θέματα Κοινωνικής Μέριμνας

Οι αρμοδιότητες του γραφείου κοινωνικής μέριμνας καθορίζονται με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.

Αρμοδιότητες σε θέματα Δημοτικής Αστυνομίας

Οι αρμοδιότητες του γραφείου της δημοτικής αστυνομίας καθορίζονται με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.

Αρμοδιότητες σε θέματα Τουρισμού

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στο Δήμο.

• Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις οδηγών για τους ταξιδιώτες, συνεργασία με άλλους Δήμους εντός και εκτός Χίου κ.λπ.).

• Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων και άλλων επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που

δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

• Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στο χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

Αρμοδιότητες σε θέματα Λειτουργίας Καταστημάτων

• Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

• Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

• Χορήγηση αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την υπ' αριθμ. Α5/3010/1985 υγειονομική διάταξη.

• Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2000/1991.

• Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

• Τήρηση αρχείου των αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Άρθρο 8

Τα καθήκοντα της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου Οινουσσών ανάγονται στα παρακάτω αντικείμενα:

Αρμοδιότητες σε θέματα Προϋπολογισμού και Εκκαθαριστικών Δαπανών

Ι. Προϋπολογισμοί - Απολογισμοί - Οικονομική παρακολούθηση

• Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

• Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

• Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το ταμείο.

• Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομής ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

• Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

ΙΙ. Διαχείριση Δαπανών Προμήθειες

• Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

• Έλεγχος των προηγούμενων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο ταμείο για την διενέργεια των πληρωμών.

• Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της ευρωπαϊκής ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

• Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες/ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

• Μέριμνα για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου, και συμμετοχή στις αντίστοιχες επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής.

• Διαχείριση διαδικασιών προμηθειών του Δήμου (σύσταση επιτροπών, διαγωνισμοί, παραγγελίες κ.λπ.).

• Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

• Φροντίδα για την αποθήκευση των παγίων ή αναλώσιμων υλικών και τήρηση διαδικασιών παράδοσης και παραλαβής.

ΙΙΙ. Θέματα Προσωπικού - Μισθοδοσίας

• Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

• Έλεγχος των προηγουμένων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντιγράφου στο ταμείο για πληρωμές.

• Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

Αρμοδιότητες σε θέματα Εσόδων και Ακίνητης Περιουσίας

Ι. Διαχείριση Εσόδων

• Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

• Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

• Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

• Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

• Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

• Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

• Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

• Τήρηση των αντίστοιχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων / αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

• Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, την ύδρευση κλπ.

ΙΙ. Δημοτική Περιουσία - Κληροδοτήματα

• Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

• Μέριμνα για την αξιοποίηση / εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λπ.).

• Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

• Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

Αρμοδιότητες σε θέματα Δημοτικού Ταμείου

• Διαμόρφωση και παρακολούθηση των Ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

• Παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι.

• Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

• Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

• Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

• Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

• Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

• Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

• Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

• Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες.

• Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες / ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Αρμοδιότητες αυτοτελούς γραφείου Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών.

Η παροχή διοικητικών πληροφοριών, καθώς το ΚΕΠ ενημερώνει τους πολίτες για το σύνολο των ζητημάτων που αφορούν την δημόσια, χρησιμοποιώντας την κεντρική βάση πληροφοριακών δεδομένων του ΥΠΕΣΔΔΑ.

Η διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

Η άμεση διεκπεραίωση απλών υποθέσεων πολιτών και η επιτόπου παράδοση σε αυτούς βασικών πιστοποιητικών, βεβαιώσεων και άλλων διοικητικών εγγράφων.

Στο ΚΕΠ ο πολίτης μπορεί:

Να ενημερωθεί για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων. Ο πολίτης λαμβάνει την πληροφόρηση που αναζητά είτε στην πρώτη επαφή όταν πρόκειται για απλά ζητήματα είτε σε μεταγενέστερη τηλεφωνική επικοινωνία όταν το ερώτημα χρήζει περαιτέρω διερεύνησης από το ΚΕΠ.

Να προμηθευτεί τα κατάλληλα έντυπα αιτήσεων, ανάλογα με τη διοικητική διαδικασία για την οποία ενδιαφέρεται.

Να καταθέσει αίτηση για τη διεκπεραίωση υπόθεσής του, τα στοιχεία της οποίας καταχωρούνται σε ειδικό πρωτόκολλο, προκειμένου να είναι δυνατή η παρακολούθηση της πορείας διεκπεραίωσης.

Να παραλάβει διοικητικά έγγραφα αυτοπροσώπως ή να ζητήσει να του αποσταλούν ταχυδρομικά στην ταχυδρομική διεύθυνση που θα δηλώσει, με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή του κόστους αποστολής.

Να υποβάλλει παράπονα για περιπτώσεις κακοδιοίκησης, αλλά και προτάσεις για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Το ΚΕΠ:

Συμπληρώνει τις αιτήσεις των πολιτών σε συνεργασία με αυτούς.

Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το ΚΕΠ τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων πολιτών, στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

Παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης των υποθέσεων πολιτών και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών από τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

Παραλαμβάνει από την αρμόδια υπηρεσία διεκπεραίωσης της υπόθεσης και παραδίδει στον ενδιαφερόμενο πολίτη το τελικό διοικητικό έγγραφο ή το αποστέλλει στην διεύθυνση που έχει αυτός δηλώσει, με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

• Επιπλέον στο ΚΕΠ οι πολίτες μπορούν επιτόπου και άμεσα να: Επικυρώνουν διοικητικά έγγραφα, να θεωρούν το γνήσιο της υπογραφής τους, να προμηθεύονται παράβολα, υπεύθυνες δηλώσεις κ.λπ., να παραλαμβάνουν το αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας.

Άρθρο 9

Τα καθήκοντα της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου Οινουσσών ανάγονται στα παρακάτω αντικείμενα με βάση τις αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες σε θέματα Προγραμματισμού - Μελετών και Έργων

• Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου, την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

• Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και εργασιών των λοιπών τομέων της τεχνικής υπηρεσίας και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ.)

• Προγραμματισμός προμηθειών του Δήμου και εισήγηση της σκοπιμότητας τους σε συνεργασία με την οικονομική και διοικητική υπηρεσία.

• Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη προκηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, κ.λπ.).

• Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

• Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

• Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

• Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

• Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του τμήματος συγκροτούνται ειδικά συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνουν:

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμό και γενικά διοίκηση των συνεργείων του τμήματος.

• Καθορισμό του προγράμματος δράσης των συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, κ.λπ.). Ανάλυση του προγράμματος έτσι ώστε να καθοριστούν και οι ανάγκες του κάθε συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, υλικά κ.λπ.

• Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία.

• Συγκρότηση και διοίκηση συνεργείου αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

• Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε συνεργείο.

• Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το συνεργείο.

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων.

Συνεργείο Τεχνικών Έργων

• Κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμός των κτηρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος.

• Επισκευή, συντήρηση έργων οδοποιίας και λοιπών έργων υποδομής.

• Επισκευή, συντήρηση έργων διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, κ.λπ.).

Αρμοδιότητες σε θέματα Ύδρευσης Αποχέτευσης και Ηλεκτροφωτισμού

• Φροντίδα για την καλή λειτουργία και συντήρηση του συστήματος ύδρευσης / αποχέτευσης.

• Καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού και ενημέρωση με τα σχετικά στοιχεία της οικονομικής υπηρεσίας.

• Επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινόχρηστων υπαίθριων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτηρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

• Την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, κ.λπ.).

Αρμοδιότητες σε θέματα Καθαριότητας

• Εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου.

• Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, ακτές, πλαζ κ.λπ.).

• Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων.

• Τη συντήρηση, κατασκευή τάφων και την συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πρασίνου στους χώρους, τα κτήρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του νεκροταφείου.

• Την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση κλπ. Στους χώρους του νεκροταφείου.

• Ταφές / εκταφές.

• Τη φύλαξη του νεκροταφείου.

Αρμοδιότητες σε θέματα Αγροτικής Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος

• Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

• Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση/ πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

• Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των νομαρχιακών προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.

• Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας.

• Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, του αγροτοτουρισμού, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

• Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

• Διατύπωση προτάσεων στο δασαρχείο ή στο τμήμα αναδασώσεων του υπουργείου γεωργίας για την αναδάσωση περιοχών.

• Συμμετοχή του Δήμου στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασικών εκτάσεων.

• Υποβολή προτάσεων στην Ε.Ε. και στο Υπουργείο γεωργίας για χρηματοδότηση ενεργειών προστασίας και αξιοποίησης δασικών εκτάσεων.

• Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της Ν.Α. (ενημέρωση αγροτών, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λπ.).

Άρθρο 10

1. Θέματα διορισμού, καθηκόντων, περιορισμών, χρόνου εργασίας, αστικής ευθύνης, δικαιωμάτων, υποχρεώσεων, μεταβολών της κατάστασης, πειθαρχικών αδικημάτων, ποινών, λύσης της υπαλληλικής σχέσης των προβλεπόμενων από τον παράγοντα Οργανισμό Μονίμων Υπαλλήλων διέπονται από τις διατάξεις των ν. 1188/1981 και 1588/1986, όπως αυτοί συμπληρώνονται ή τροποποιούνται ή και πιθανών νέων που τυχόν θα ισχύσουν.

2. Αντίστοιχα με τα παραπάνω θέματα του προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του π.δ. 410/1988, όπως αυτό τροποποιείται ή συμπληρώνεται μεταγενέστερα και ισχύει για τους ΟΤΑ και νέων που τυχόν θα ισχύσουν.

Άρθρο 11

1. Κατάταξη Υπηρετούντος Προσωπικού

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο οργανικοί υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των οικείων κλάδων.

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα οργανισμό θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Δήμο ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας, καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου.

2. Κατανομή Προσωπικού

Η κατανομή του προσωπικού σε διευθύνσεις, τμήματα γίνεται πάντοτε με απόφαση δημάρχου ανάλογα με τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών του Δήμου. Προϊστάμενοι διευθύνσεων και τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του δημάρχου οι κρινόμενοι από το αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο υπάλληλοι λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Από την ψήφιση του ανωτέρω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2005, ούτε για τα επόμενα έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χίος, 3 Αυγούστου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
Β. ΜΠΑΛΑΣΚΑ

(2)

Απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας από τον ομογενή Καλοέροβ Ιλβάρντις (KALOEROV ILVARDIS) του Βασιλείου και της Ελεονόρας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Με την υπ' αριθμ. 6255/28.7.2005 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κρήτης, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, γίνεται δεκτή η από 6.6.2005 αίτηση του ομογενούς Καλοέροβ Ιλβάρντις (KALOEROV ILVARDIS) του Βασιλείου και της Ελεονόρας περί χορήγησης της Ελληνικής ιθαγένειας και εγκρίνεται ο εξελληνισμός του επωνύμου του από Καλοέροβ σε Καλογερίδης.

Την Ελληνική ιθαγένεια αποκτά ο ανωτέρω ομογενής από της δόσεως του όρκου του Έλληνα Πολίτη εντός έτους από τη δημοσίευση της παρούσης απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΣΕΡΑΦΕΙΜ ΤΣΟΚΑΣ

(3)

Απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας από τον ομογενή Μαντουδάκη Βιτάλι (MANDUDAKI VITALIY) του Γιούρι και της Ζάννας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Με την υπ' αριθμ. 5910/28.7.2005 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κρήτης, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, γίνεται δεκτή η από 10.12.2001 αίτηση του ομογενούς Μαντουδάκη Βιτάλι (MANDUDAKI VITALIY) του Γιούρι και της Ζάννας περί απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Την Ελληνική Ιθαγένεια αποκτά ο ανωτέρω ομογενής από της δόσεως του όρκου του Έλληνα Πολίτη εντός έτους από τη δημοσίευση της παρούσης απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΣΕΡΑΦΕΙΜ ΤΣΟΚΑΣ

Αριθ. 17/12128

Έκθεση εκτίμησης περιουσιακών στοιχείων του Δήμου Ωραιοκάστρου Θεσσαλονίκης.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 9 του κ.ν. 2190/1920 όπως τροποποιήθηκε με το π.δ. 409/1986.

2) Τις διατάξεις του άρθρου 21 του ν. 1599/1986.

3) Τον Κωδικοποιημένο Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Θεσσαλονίκης όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε (τεύχος Β' ΦΕΚ 1545/15.10.2004).

4) Την υπ' αριθμ. 6938/8.3.2002 απόφαση του Νομάρχη Θεσσαλονίκης σχετικά με ανάθεση στο Διευθυντή της Διεύθυνσης Εταιριών της εξουσίας να υπογράφει «Με Εντολή Νομάρχη».

5) Την από 22.7.2005 έκθεση εκτίμησης της επιτροπής του άρθρου 9 του κ.ν. 2190/1920 ακινήτων ιδιοκτησίας του Δήμου Ωραιοκάστρου Θεσσαλονίκης εισφερομένων «κατά χρήση» σε Δημοτική Επιχείρηση, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τη δημοσίευση των στοιχείων της παραπάνω έκθεσης στο τεύχος Β' του Φύλλου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 2 Αυγούστου 2005

Με εντολή Νομάρχη
Η Προϊσταμένη
ΕΛΕΝΗ ΓΑΛΕΤΖΙΔΟΥ

Ε Κ Θ Ε Σ Η

Εκτίμησης ακινήτων ιδιοκτησίας του Δήμου Ωραιοκάστρου, εισφερομένων «κατά χρήση» σε Δημοτική Επιχείρηση.

Θεσσαλονίκη 22.7.2005

Προς Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Θεσσαλονίκης
Δ/νση Εταιρειών
ΕΝΤΑΥΘΑ

Σε εκτέλεση της υπ' αριθμ. 17/8384/14.7.2005 εντολής σας, οι κάτωθι υπογεγραμμένοι:

1) Ιωάννης Σκούρας, Δ/ντής της Δ/νσης Εμπορίου της Ν.Α. Θεσσαλονίκης.

2) Νικόλαος Αδαμαντιάδης, προϊστάμενος του τμήματος Προστασίας Καταναλωτού της ιδίας Δ/νσης και

3) Παναγιώτης Αναγνωστόπουλος, εκπρόσωπος του Εμπορικού και Βιομηχανικού Επιμελητηρίου Θεσσαλονίκης,

αποτελούντες τα μέλη της επιτροπής εμπειρογνωμόνων του άρθρου 9 του ν. 2190/1920 περί Α.Ε. για την εκτίμηση της αξίας ακινήτων ιδιοκτησίας του Δήμου Ωραιοκάστρου, εισφερομένων «κατά χρήση» και για διάστημα πέντε (5) ετών, στην «Δημοτική Επιχείρηση Τοπικής Ανάπτυξης Ωραιοκάστρου - ΑΕΤΑΩ», διενεργήσαμε αυτοψία και έλεγχο ιδιοκτησίας και παραθέτουμε το πόρισμά μας.

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Ο Δήμος Ωραιοκάστρου με την υπ' αριθμ. 283/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του απεφάσισε να παραχωρήσει «κατά χρήση» για διάστημα μιας πενταετίας, στην αμιγή «Δημοτική Επιχείρηση Τοπικής Ανάπτυξης Ωραιοκάστρου - ΔΕΤΑΩ» τα εξής γήπεδα τα οποία είναι τμήματα του Οικοδομικού Τετραγώνου 35 (ή Γ. 119 μετά το Γ.Π.Σ. με το οποίο το Ο.Τ. 35 χαρακτηρίσθηκε ως Γ. 119 με χρήση ως «χώροςαθλητικών εγκαταστάσεων»), το οποίο περιήλθε στην πλήρη κυριότητα, νομή και κατοχή της τότε Κοινότητας Ωραιοκάστρου και ήδη του ομωνύμου Δήμου, με την οριστική διανομή του έτους 1939 και την υπ' αριθμ. Ε/27.449/10/10/1953 απόφαση του Υπουργού Γεωργίας, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β'251/7.11.1953 και μετεγράφη νομίμως στο Υποθηκοφυλακείο Θεσσαλονίκης, στον τόμο 174 με α/α 643, όπως φαίνεται από στον κτηματολογικό πίνακα και το συνημμένο τοπογραφικό διάγραμμα της Αγρ. Τοπ. Μηχανικού Ευδοκίας Μάγγου, ήτοι:

1. Ένα γήπεδο αντισφαίρισης εμβαδού μ.τ.. 1.300 περίπου με στοιχεία ΑΒΓΔΑ.

2. Ένα γήπεδο ποδοσφαίρου 5Χ5 εμβαδού μ.τ.. 1.570 περίπου με στοιχεία ΕΖΗΘΕ.

Το ανωτέρω Οικοδομικό Τετράγωνο ευρίσκεται εντός του Δήμου Ωραιοκάστρου και περιβάλλεται από τις οδούς Μελίνας Μερκούρη -Θεσσαλονίκης -Λ. Βύρωνα - Γαβρά.

Η επιτροπή αφού έλαβε υπόψη της την αντικειμενική και εμπορική αξία των οικοπέδων της περιοχής και το άρθρο 15 του ν. 2961/2001 «Κωδ. Φορ. Κληρονομιών... κ.λπ.», ομόφωνα αποφασίζει και εκτιμά την αξία του «περιουσιακού δικαιώματος» της παραχώρησης κατά χρήση των ως άνω γηπέδων για 5 έτη, στο ποσό των ογδόντα τεσσάρων χιλιάδων (84.000) ευρώ. (1/20 της αξίας της πλήρους κυριότητας για κάθε χρόνο χρήσης).

Η Επιτροπή
ΙΩΑΝ. ΣΚΟΥΡΑΣ - Ν. ΑΔΑΜΑΝΤΙΑΔΗΣ -
Π. ΑΝΑΓΝΩΣΤΟΠΟΥΛΟΣ